

[letterhead]

**Muslim World League  
General Secretariat  
Makkah al-Mukarramah**

<b>Number /</b>	<b>Date</b>	<b>Attachments</b>
-----------------	-------------	--------------------

**Subject:**  
**28**

**Chapter Five: Accounts and Records**

1. The director shall, directly or through an employee, be in charge of keeping the accounting records so that they are numbered and serialized. Any deletions, omissions, the use of corrector is prohibited in these records and documents.
2. The minimum records that should be kept at the office are as follows:
  - a. Daily items ledger
  - b. Registry for properties (fixed assets)
  - c. Bank account ledger
  - d. Fund ledger
  - e. Ledger for the office purchases officer
3. The minimum documents that are used in the office are as follows:
  - a. Daily registry book
  - b. Receivables ledger (receipt voucher)
4. The office has the right to use any additional accounting ledgers or documents other than the above mentioned as necessary or assisting in the organization and flow of work after acquiring the approval of the General Secretariat.
5. **Documentation Cycle: First Expenditure**
  - a. Any sum paid in cash or by check shall be by a payment voucher made out of an original and a copy, after affirming the presence of an allocation for that expenditure in the fiscal budget of that year.

A/A  
MWL 005324

Muslim World League  
Secretariat General  
Makkah al-Mukarramah



رابطة العالم الإسلامي  
الأمانة العامة - مكة المكرمة

الرقم	التاريخ	المرفقات
-------	---------	----------

الموضوع

٢٨

## الفصل الخامس: الحسابات والسجلات

- يتولى المدير مباشرةً أو بواسطة أحد الموظفين مهمة حفظ سجلات محاسبية بحيث تكون مرقمة وسلسلة فيجذب الحيو أو الكشط أو استعمال المزيل في السجلات والمستندات.

- بالنسبة للمجموعة الدفترية التي يجب أن تكون لدى الجهاز كحد أدنى فهي كالتالي:

أ- دفتر يومية وبنود .

ب- دفتر حصر الممتلكات (الأصول الثابعة).

ج- دفتر حساب البنك .

د- دفتر الصندوق .

هـ- دفتر أستاذ مساعد مشتريات للمكتب.

- بالنسبة للمستندات الواجب تداولها لدى المكتب فالحد الأدنى لها هو

كالتالي:

أ- سند قيد يومية .

ب- إيصال قبض تقدية (سند استلام).

- للمكتب حرية استخدام أي دفاتر محاسبية أو مستندات إضافية بخلاف ما ذكر أعلاه، ويرتها لازمة أو معايدة لحسن سير العمل وتنظيمه؛ وذلك بعد الرجوع للأمانة العامة وأخذ الموافقة عليها.

- الدورة المستدية : أولاً الصرف

أ- عند صرف أي مبلغ سواء كان نقداً أو بشيك يجب أن يكون الصرف بوجوب إذن الصرف ويكون من أصل وصورة ذلك بعد التأكيد من وجود اعتماد لذلك المصاروف في موئليه ذلك العام .

ع/ع

MWL 005324